

Testo coordinato con la Variante 1

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Allegati: 9+1

Tabelle: 2

OGGETTO: Compendio delle disposizioni in materia di provvidenze per il personale militare dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica. Edizione 2023.

Testo coordinato con la Variante 1 (2024).

A (ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO “A”)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Seguito circolari:

- a. n. M_D GMIL2 VDGVI III SP 2 2013/0313150 del 20 novembre 2013;
- b. n. M_D GMIL2 VDGVI III SP 2 2013/0313162 del 20 novembre 2013;
- c. n. M_D GMIL REG2018 0625211 del 29 ottobre 2018;
- d. n. M_D GMIL REG2020 0262512 del 3 luglio 2020;
- e. n. M_D GMIL REG 2020 0463239 del 30 novembre 2020.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Il presente compendio ha lo scopo di aggiornare e riunire le disposizioni concernenti il personale militare dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica disciplinate in via generale dagli articoli 1474, 1831 e 1835 del Codice dell'Ordinamento Militare nelle materie di competenza della Direzione Generale per il Personale Militare, in particolare in materia di:

- riparto delle somme inerenti il benessere del personale militare in servizio negli organi centrali e relativi enti dipendenti;
- assistenza morale ai familiari del personale militare in pericolo di vita o deceduto per servizio;
- interventi assistenziali;
- elevazione e dell'aggiornamento culturale;
- rimborso delle spese sostenute per le rette di asili nido.

1. **OGGETTO: BENESSERE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO E DELLE RISPETTIVE FAMIGLIE.**

- a. La definizione di “benessere” nel corso degli anni si è profondamente modificata, abbandonando gli stereotipi convenzionali e ampliando il concetto a settori non più solo limitati alla salute, ma comprendenti anche l’area psicologica e mentale dell’essere umano. Esso deve essere percepito come una condizione di armonia tra la persona e l’ambiente, ritenuta fondamentale per creare le condizioni ottimali (moralì e materiali) per una proficua attività lavorativa.

Il “benessere” personale è oggetto di costante attenzione da parte dell’Amministrazione Difesa (A.D.), al fine di favorire il mantenimento della efficienza psico-fisica, conservare e rafforzare l’aggregazione sociale dei dipendenti e delle loro famiglie, sostenerne l’arricchimento culturale, nonché conseguire proficui rapporti di democratica interazione

con la collettività esterna, per il pieno sviluppo della persona umana dedicata al bene comune della difesa della Patria.

Per il tramite dei propri Organismi e nei limiti delle assegnazioni di bilancio l'A.D. provvede alle attività assistenziali, culturali e ricreative in favore del personale militare dipendente in servizio e dei relativi nuclei familiari.

Per quanto concerne le relative spese l'imputazione viene fatta sui capitoli di bilancio attinenti al benessere di rispettiva competenza di ciascuna Forza Armata per quanto riguarda il personale militare in servizio presso gli Organi Centrali e gli Enti dipendenti dell'Area tecnico-operativa, mentre per quanto riguarda il personale militare in servizio presso gli Organi Centrali e relativi Enti dipendenti dell'Area Tecnico-Amministrativa e Tecnico-Industriale del Segretariato Generale della Difesa l'imputazione delle spese viene fatta sul capitolo 1264/1.

b. Si elencano di seguito una serie di manifestazioni/eventi che, conformemente ai rilievi e ai pareri espressi nel tempo dai competenti Organi di controllo, attengono alle attività in argomento, in quanto la non corretta imputazione di somme ai pertinenti capitoli di bilancio, così come il mancato rispetto delle norme che sovrintendono alla relativa spesa, potrebbe comportare giudizio di responsabilità amministrativa a carico degli ordinatori della stessa:

- celebrazioni di ricorrenze solenni, quali le feste di Forza Armata/Arma/Corpo, la giornata delle Forze Armate, conformemente alle recenti disposizioni governative in materia di contenimento della spesa pubblica, e le festività religiose (Pasqua, Natale, Capodanno e Santo Patrono);

- cerimonie, in Italia e all'estero, di commemorazione in ricordo di Caduti italiani, di inaugurazione di monumenti a essi dedicati, di celebrazione di particolari eventi a carattere militare con eventuale consegna di onorificenze e ricompense, compresi gli oneri di trasporto, vitto e alloggio degli interessati e/o dei familiari invitati a partecipare o, eventualmente, di un solo accompagnatore dell'interessato non autosufficiente, previa autodichiarazione di quest'ultimo (Allegato 8);

- ricevimenti per familiari di militari in occasione di eventi che assumono particolare rilievo per la comunità militare (giuramento, ricorrenze relative al Corpo, etc.);

- sobri eventi conviviali in occasione di cambi di Comandante/Direttore e per saluti al personale dipendente di prossima cessazione dal servizio o in trasferimento; - visite collettive di interesse culturale o religioso in località nazionali o estere; - organizzazione di spettacoli teatrali, eventi culturali, sportivi e ricreativi collettivi; - acquisto di biglietti e/o abbonamenti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali e cinematografiche, mostre, musei, fiere e altre attività di carattere ludico/ricreativo/culturale (centri termali, parchi giochi, etc.); - buoni spesa per acquisti, a carattere culturale, presso librerie o altri esercizi commerciali; - acquisto di prodotti (crest, targhe, cravatte, foulards, gadgets, abbigliamento e accessori sportivi, etc.) con logo o stemma del Comando/Ente da utilizzare in occasione di ricorrenze particolari valutate tali dai Comandanti/Direttori di ogni EDR.

c. Per quanto concerne alcuni interventi di cui alla precedente lettera b, e fatte salve le normative che sovrintendono alla spesa, si precisa quanto segue:

- le spese per le visite collettive dovranno essere limitate al solo rimborso di trasporto con autobus o treni e al costo dell'eventuale biglietto di ingresso. Qualora non sia possibile, per motivi logistici di

varia natura, prescindere dall'utilizzo del mezzo aereo, il contributo elargito non potrà comunque essere superiore alla tariffa ferroviaria intera di spettanza;

- l'acquisto di biglietti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali e cinematografiche, mostre, musei, fiere e altre attività di carattere ludico/ricreativo/culturale è da intendersi a carattere collettivo e gli stessi, pertanto, dovranno essere resi accessibili a tutto il personale interessato nelle forme ritenute più idonee;

- per l'acquisto dei prodotti (crest, targhe, cravatte, foulards, gadgets, abbigliamento e accessori sportivi, etc.) l'importo spendibile, per singolo oggetto, non potrà eccedere la somma di € 50,00 (cinquanta/00).

d. La Direzione Generale per il Personale Militare provvede, in tale ambito, al riparto delle somme stanziato dal Segretariato Generale inerenti il benessere del personale militare in servizio negli Organi Centrali e relativi Enti dipendenti dell'Area Tecnico-Amministrativa e Tecnico-Industriale, con esclusione di quelli per i quali provvede l'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari, che è dotato dell'apposito capitolo 1165, avente identica denominazione del capitolo 1264. A tal fine gli Organi Centrali interessati comunicheranno alla Direzione Generale per il Personale Militare – III Reparto – Servizio Provvidenze, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche per gli Enti dipendenti dell'Area Tecnico-Amministrativa e Tecnico-Industriale, la consistenza numerica del personale militare in forza al 1° gennaio dell'anno.

e. La Direzione Generale provvederà al riparto della somma, stanziata per l'anno di riferimento dal Segretariato Generale, sulla base del criterio della consistenza numerica di cui sopra (peso percentuale sul totale). Non sarà più possibile discostarsi dal budget assegnato ed eventuali economie sul budget stesso dovranno essere comunicate alla Direzione Generale entro e non oltre il 1° ottobre dell'anno, al fine della riallocazione delle risorse, pro quota, agli altri enti con utilizzo del medesimo precedente criterio.

2. OGGETTO: ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE DEL PERSONALE MILITARE IN PERICOLO DI VITA O DECEDUTO A SEGUITO DI EVENTO OCCORSO IN ATTIVITA' DI SERVIZIO.

a. Il ruolo centrale del personale militare nelle politiche strategiche delle FF.AA. costituisce valore strategico imprescindibile. Tale principio impone, pertanto, la necessità di porre la massima attenzione, da parte delle Istituzioni militari nei confronti di quei militari e delle loro famiglie che si trovano a dover affrontare eccezionali e imprevedibili difficoltà derivanti da grave e attuale pericolo di vita o addirittura dal decesso del militare stesso in conseguenza di un'attività di servizio o di altra attività ad essa assimilabile. L'attività di protezione sociale nei riguardi del personale delle Forze Armate che ha svolto il proprio incarico istituzionale con impegno a sostegno delle azioni finalizzate a salvaguardare l'ordine e la sicurezza, all'interno e all'esterno dei confini nazionali o che si è mostrato, pur in momenti non istituzionali, sensibile ed attento ai propri doveri e attento ai bisogni della popolazione e delle istituzioni risulta un dovere/facoltà dell'Amministrazione della difesa.

b. L'intervento assistenziale, da garantire esclusivamente nell'immediatezza dell'evento, consiste nel fornire, ai familiari dell'interessato, un sostegno logistico finalizzato all'accoglienza degli stessi presso strutture prioritariamente militari, affinché possano riunirsi con il proprio congiunto in quel momento di particolare difficoltà e bisogno. La preferenza logistica indicata scaturisce da motivi sia economici sia, soprattutto, organizzativi, nella considerazione che una maggiore vicinanza all'ambiente militare consenta di soddisfare con più immediata tempestività eventuali esigenze non previste.

c. Al fine di conseguire le sopracitate finalità, si specifica che:

- possono usufruire di tale beneficio il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini di 1° e 2° grado del militare per un massimo complessivo di n. 3 persone, ovvero, dal solo nucleo familiare composto dal coniuge e da tutti i figli anche se il numero di persone complessivo, in tal caso, superasse le 3 unità;
- le spese relative al sostegno logistico per i familiari che si recano nella località ove si trova il congiunto sono rimborsate a cura dell'E/D/R/C di appartenenza del militare coinvolto, ovvero da altro Ente individuato dagli Stati Maggiori di Forza Armata in relazione alla particolare situazione;
- il ristoro, a cura dell'ente di cui all'alinea precedente, delle spese relative al vitto e all'alloggio presso una foresteria, pensione o albergo da individuare con le stesse regole vigenti per il personale inviato in missione, ubicati il più possibile vicino al luogo in cui si trova il congiunto, va effettuato previa presentazione di fatture e finanziato secondo le procedure in vigore presso ciascuna Forza Armata. Le spese in argomento, da imputare sul capitolo 1264, graveranno sulle quote di Forza Armata e da questa direttamente messe a disposizione, nei limiti della capienza annuale;

d. Il Comandante di corpo del militare coinvolto nell'evento esprime il proprio parere al fine di estendere, con le modalità operative sopra delineate, i benefici in argomento, con atto motivato e adeguatamente documentato, a quei casi, a suo giudizio, di particolare gravità non rientranti tra quelli in oggetto, e sempre che il verificarsi dell'evento in questione non sia stato causato da una condotta imprudente, negligente o peggio dell'interessato e non esista una situazione di conflittualità tra la posizione del militare coinvolto e l'Amministrazione Difesa. Acquisito, inoltre, il parere del Comandante gerarchicamente sovraordinato, la proposta, unitamente alla documentazione raccolta, viene trasmessa allo S.M. che valuterà di concedere o meno tale autorizzazione in deroga dandone comunicazione alla Direzione Generale che procederà al monitoraggio delle stesse per considerarne l'evoluzione al fine di valutare eventuali correttivi alle presenti disposizioni.

3. OGGETTO: INTERVENTI ASSISTENZIALI.

a. L'erogazione di interventi assistenziali individuali in denaro (sussidi) rappresenta un gesto di vicinanza dell'Amministrazione della Difesa verso i militari in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari. I suddetti interventi hanno la finalità di aiutare il dipendente a far fronte a situazioni di disagio economico dovute ad eventi di natura straordinaria. Coerentemente con la richiamata natura e finalità del beneficio in oggetto, l'intervento assistenziale non può assumere finalità analoghe all'attività di Enti mutualistici né tantomeno può essere concesso a seguito di richieste motivate da insufficienza nel trattamento economico/retributivo. Lo stesso si fonda sull'accertamento concreto dello stato di bisogno dei richiedenti, in relazione a specifiche e particolari esigenze sotto meglio specificate e potrà essere corrisposto, previa verifica dei presupposti.

b. L'assistenza mediante la concessione di sussidi deve:

- intervenire esclusivamente quando sussiste un grave, contingente e imprevedibile stato di bisogno del militare. Nella relativa valutazione sarà tenuto conto del reddito complessivo del nucleo familiare, come risultante dal modello ISEE in corso di validità, del militare richiedente;
- essere fondata su valida, regolare, motivata, documentata istanza del dipendente;
- avere lo scopo di ristorare, parzialmente, sensibili quanto indispensabili spese sostenute in dipendenza dell'evento;
- non avere carattere generico;

- non avere carattere periodico (salvo quanto previsto al punto f.);
- non avere carattere risarcitorio;
- non avere carattere preventivo;
- essere per prestazioni erogate e per spese sostenute in territorio italiano tranne che il militare si trovi in territorio estero per servizio;
- non essere cumulabile con altre forme di intervento di natura economica erogate da enti/organismi mutualistici, assicurativi e scolastici ecc., di natura sia pubblica che privata;
- riguardare esclusivamente il militare e i familiari del richiedente di cui alla dichiarazione ISEE in corso di validità.

c. Si considera esistente uno stato di bisogno quando:

- il valore ISEE del richiedente non superi € 28.000,00;
- la spesa sostenuta, nell'anno solare di riferimento (1/1 - 31/12), non sia inferiore agli importi indicati nella tabella A, allegata, che forma parte integrante delle presenti disposizioni. Per spesa sostenuta deve intendersi esclusivamente quella riferita ad una delle singole tipologie di spesa, non cumulabili tra di loro, tra quelle che hanno originato la richiesta di concessione di sussidio, purché ricompresa tra quelle previste alla successiva lettera g.

Le istanze prive di tali requisiti essenziali sono respinte di diritto dall'Ente ricevente per carenza dei presupposti e non vanno inoltrate alla Direzione Generale.

d. Possono accedere al sussidio tutti i militari, in servizio ed in quiescenza. Danno titolo al sussidio le spese sostenute dal personale militare, per sé stesso nonché per i propri familiari risultanti dall'attestazione ISEE, con le seguenti precisazioni:

- coniuge (anche da unioni civili);
- figli;
- altri parenti in linea retta o collaterale entro il secondo grado.

Le istanze presentate per persone diverse da quelle qui indicate sono respinte, dall'Ente, di diritto per carenza dei presupposti.

e. L'entità dell'intervento assistenziale viene determinata applicando alla spesa sostenuta la percentuale di rimborso prevista nella tabella A e non può essere, in ogni caso, superiore al 65% della spesa.

f. L'entità dei sussidi non può eccedere il limite massimo complessivo annuo di € 5.000,00.

In ogni anno finanziario le richieste di sussidio (fatture 1/1 – 31/12) saranno soddisfatte nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziata dalla Forza Armata di appartenenza.

g. Le spese che possono originare le richieste di sussidio dovranno essere conseguenti a:

- (1) spese sanitarie;
- (2) applicazione di protesi indispensabili e acquisto di ausili audiovisivi uditivi, ortopedici (con esclusione di quelli acquistati per esigenze estetiche);

(3) onoranze funebri. Vi rientrano il servizio funebre, la concessione del loculo, la cremazione. Si precisa che le fatture relative alle spese funerarie devono essere, necessariamente, intestate al richiedente o ad uno dei destinatari dell'assistenza di cui alla precedente lettera d nel caso di decesso dell'avente diritto, ed è necessario produrre il certificato di morte. L'entità del sussidio massimo è pari a € 900,00 per il servizio funebre, € 800,00 per la concessione del loculo ed € 600,00 per la cremazione;

(4) calamità naturali, incendi non dolosi/colposi. Si precisa che gli eventi dannosi devono risultare da apposito verbale della competente autorità, giudiziaria o comunale, o del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco dal quale si evinca l'indicazione dei locali dell'abitazione interessati dall'evento. L'intervento assistenziale è riferito alla spesa sostenuta per riacquistare i beni di prima necessità non pignorabili, perduti o resi non più utilizzabili dall'evento, sempre che non sia prevista la corresponsione di analoghi benefici da parte di enti/organismi pubblici e/o privati o non siano coperti da polizze assicurative pubbliche o private;

(5) rapina e furto (escluso il furto di automezzo o su automezzo). L'intervento è riferito alle spese necessarie per il riacquisto dei beni di prima necessità non pignorabili. E' prevista anche la compartecipazione della spesa sostenuta per la riparazione della porta d'ingresso e degli infissi danneggiati

(6) PARTICOLARE ASSISTENZA: esclusivamente per questo sussidio non vanno effettuate valutazioni relative allo stato di bisogno in considerazione della peculiarità della motivazione di cui sotto.

Nel caso in cui il dipendente deceda o rimanga leso in maniera grave e permanente nel corso di attività addestrativa, operativa o logistico - funzionale, ovvero mentre si trovava ufficialmente impiegato in supporto ai Corpi di Polizia, per cause non imputabili a terzi ed escludendo i casi in cui l'incidente si sia verificato nel percorso da/per il luogo di svolgimento dell'attività, l'Ente da cui detto personale dipende dovrà:

- qualora esista la necessaria copertura, procedere all'immediata anticipazione della somma, o di parte di essa, di cui in tabella B, allegata, dandone informazione allo Stato Maggiore di Forza Armata e alla Direzione Generale per il Personale Militare accludendo relazione sulle circostanze che hanno dato luogo all'evento;

- successivamente, perfezionare la pratica anche al fine di procedere all'espletamento della procedura per la reintegrazione dei fondi anticipati dall'Ente che gestisce il fondo scorta.

Al fine di tale perfezionamento l'Ente acquisirà le fatture attestanti la spesa sostenuta, una dichiarazione dell'interessato o dei suoi aventi causa che la spesa è rimasta a suo/loro effettivo carico, e una dichiarazione di medico curante o di struttura sanitaria pubblica/privata che attesti che l'evento ha determinato la lesione/decesso classificata al numero X (1,2,3 o 4) della tabella B citata.

Al termine del perfezionamento l'Ente procederà agli eventuali congruagli/recuperi rispetto all'anticipazione fatta al/dal militare o ai/dai suoi aventi causa.

L'importo andrà a ristoro forfetario delle spese sostenute in connessione all'evento e non potrà comunque essere superiore agli importi di cui alla tabella B secondo la valutazione classificatoria contenuta nella dichiarazione del medico di cui in precedenza.

Il sussidio ha quali destinatari della somma, in caso di decesso del militare:

- il coniuge;

- i figli, in mancanza del coniuge;
- i genitori in mancanza del coniuge e dei figli;
- i fratelli e le sorelle, in mancanza dei genitori, del coniuge e dei figli.

h. Riguardo alle spese sanitarie si precisa che rientrano in tale tipologia, le spese conseguenti a:

- interventi chirurgici;
- malattie sopravvenute che abbiano comportato sensibili spese;
- cure ed interventi odontoiatrici, ortodontici e gnatologici a carattere non estetico.

In caso di prestazioni mediche (interventi chirurgici, controlli post-intervento, fisioterapie) sostenute non nella località di residenza, è ammessa la compartecipazione alle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal paziente e da un accompagnatore, fatturate, nei limiti di strutture alberghiere prospicienti e di categoria massimo "quattro stelle". Tali spese fanno cumulo per il raggiungimento del limite dei 5.000,00 euro.

Non saranno presi in considerazione scontrini farmaceutici a meno che non siano riferiti a patologia per la quale è necessaria una terapia salvavita e accompagnati dalla prescrizione medica da cui si evinca che il farmaco è richiesto per la cura di detta patologia. Saranno ammesse a compartecipazione le spese relative a visite specialistiche e terapie connesse alla malattia, fatturate e rimaste effettivamente a carico del richiedente comprese quelle emesse da strutture sanitarie pubbliche in regime di libera professione intramuraria.

Non sono ammessi i documenti di spesa riferiti a tickets sanitari.

i. Le richieste di sussidio devono essere corredate dai documenti giustificativi (fatture). Per le spese sanitarie dovrà risultare da dichiarazione del medico che le stesse sono state di natura funzionale e non estetica.

j. Per quanto riguarda la procedura di invio si precisa che, ad avvenuta informatizzazione della stessa, le istanze dovranno essere presentate esclusivamente nel sito dedicato, con le modalità ivi predisposte. Nel frattempo, fino a comunicazione contraria, vigono le sotto indicate disposizioni:

- la domanda di sussidio va presentata al Comando o Ente di appartenenza debitamente datata e sottoscritta, entro l'anno di sostenimento della spesa;
- la richiesta di sussidio, è da inviare, a cura degli E/D/R/C ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo persomil@postacert.difesa.it, ed è composta dai seguenti documenti:

modello di domanda (Allegato 1);

dichiarazione sostitutiva (Allegato 2);

riepilogo dei documenti di spesa (Allegato 3);

documenti di spesa e certificazioni;

riepilogo dei documenti allegati all'istanza (Allegato 4);

attestazione ISEE del richiedente relativa all'anno della spesa.

Tale documentazione sarà conservata in originale dall'Ente di cui sopra per almeno cinque anni.

Si precisa che, per il personale in servizio, la richiesta di concessione di sussidio, datata e sottoscritta dal militare, dovrà essere approvata dal Comandante di corpo (o direttore/funzionario paritetico). Questi è chiamato, pertanto, ad effettuare una valutazione sulla domanda, verificandone la validità, la regolarità, la fondatezza nonché la completezza della documentazione prodotta ai sensi della presente circolare. Dopo aver eseguito i predetti accertamenti e una volta valutato lo stato di bisogno a mezzo della tabella A riconoscerà il diritto del richiedente, procedendo all'inoltro della domanda di sussidio alla Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - Servizio Provvidenze per l'adozione del provvedimento. In caso contrario, debitamente indicandone il motivo, l'istanza dovrà essere restituita al richiedente in quanto rigettata.

Per il personale in quiescenza e, in caso di decesso del militare, per i familiari di cui al precedente punto d. è data facoltà di presentazione dell'istanza presso l'ultimo Ente di appartenenza o, qualora risulti più favorevole, presso quello più vicino al proprio domicilio della stessa Forza Armata del militare deceduto.

k. La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, procedendo a campione. Qualora dal controllo emerga mancata veridicità, il dichiarante verrà dichiarato decaduto dai benefici eventualmente ricevuti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Ente avvierà la procedura per il recupero, anche forzoso, con eventuale relativo aggravio di spese e di ogni ulteriore onere, della somma indebitamente percepita mediante addebito diretto in busta paga o altra modalità. La Direzione generale trasmetterà gli atti al comandante di corpo per le valutazioni disciplinari del caso.

Si richiama, inoltre, l'attenzione sulle conseguenti responsabilità penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R., in caso di accertamento di falsità o mendacità della documentazione o delle dichiarazioni.

m. Avverso le determinazioni sulle istanze prodotte, che dovranno essere notificate all'interessato in maniera certa e documentabile a cura del Comando/Ente di appartenenza, il richiedente può esperire, in alternativa:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni dalla notifica dell'atto;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da trasmettere all'autorità che ha emanato l'atto, entro 120 giorni dalla notifica dello stesso. In tale caso, si ricorda che il ricorrente dovrà versare all'atto del ricorso, come da norma in vigore, un contributo unificato per spese di giustizia pari a € 650,00.

4. OGGETTO: ELEVAZIONE E AGGIORNAMENTO CULTURALE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO

a. Il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, concernente “codice dell'ordinamento militare” e successive modifiche e integrazioni, ha previsto, all'articolo 1474, che lo Stato predisponga misure effettive volte a promuovere l'elevazione culturale, la formazione della coscienza civica e la preparazione professionale dei militari. In tale prospettiva, questa Direzione Generale concede contributi volti a incentivare il personale militare in servizio a conseguire titoli di studio utili all'accrescimento dei propri livelli culturale e professionale.

b. I contributi sono erogati a parziale rimborso delle spese di studio sostenute per aver conseguito i seguenti titoli di studio:

- diploma di scuola secondaria di durata quinquennale;

- diploma di laurea di durata triennale;
- diploma di laurea specialistica e/o magistrale di durata biennale;
- diploma di laurea specialistica e/o magistrale a ciclo unico;
- master universitario di secondo livello con superamento dell'esame finale;
- diploma accademico in Alta formazione artistica e musicale;
- diploma accademico in scienze religiose;
- diploma di specializzazione post lauream;
- dottorato di ricerca.

Sono espressamente esclusi diplomi di perfezionamento e corsi e/o esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio di professioni.

Le richieste riguardanti titoli diversi da quelli sopra elencati così come quelle presentate fuori dei tempi previsti e sottoindicati sono respinte, dall'Ente, di diritto per carenza dei presupposti.

c. Le istanze possono essere presentate solo dal personale militare in servizio permanente effettivo.

Sono esclusi i militari in congedo, anche se richiamati in servizio, e il personale dell'Arma dei Carabinieri, quest'ultimo destinatario di specifiche forme di incentivazione all'elevazione culturale.

d. Vanno presi in considerazione esclusivamente i titoli di studio rilasciati da Istituti e/o Università statali ovvero parificati e legalmente riconosciuti, conseguiti in data successiva al passaggio in spe. I titoli rilasciati da Atenei telematici saranno considerati validi per la concessione del beneficio in oggetto solo qualora il corso di studio risulti regolarmente accreditato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in conformità alla vigente normativa in materia. In ogni caso non danno titolo alla corresponsione del beneficio in argomento i titoli di studio conseguiti presso Collegi, Scuole o Accademie militari o, comunque, quelli correlati all'elevazione culturale conseguita con oneri a parziale o totale carico del Ministero della Difesa.

Si evidenzia che l'erogazione del suddetto beneficio, nel caso di diploma di specializzazione post lauream e di dottorato di ricerca, è concedibile a condizione che il militare, per il conseguimento di detti titoli, non abbia fruito di congedo straordinario senza assegni con fruizione di borsa di studio ovvero di aspettativa retribuita nel caso di dottorato.

e. La misura del contributo per i titoli di cui alla lettera b, ammonta a:

- diploma di scuola secondaria di durata quinquennale..... euro 400,00;
- diploma di laurea di durata triennale..... euro 300,00;
- diploma di laurea specialistica e/o magistrale di durata biennale..... euro 200,00;
- diploma di laurea specialistica e/o magistrale a ciclo unico..... euro 500,00;
- master universitario di secondo livello con superamento
dell'esame finale..... euro 200,00;
- diploma accademico di primo livello..... euro 300,00;
- diploma accademico di secondo livello..... euro 200,00;

- diploma di specializzazione post lauream..... euro 500,00;
- dottorato di ricerca..... euro 500,00.

f. Per quanto riguarda la procedura di invio si precisa che, ad avvenuta informatizzazione della stessa, le istanze dovranno essere presentate esclusivamente nel sito dedicato con le modalità ivi previste. Nelle more l'istanza, redatta in carta semplice, sottoscritta dall'interessato e compilata utilizzando il modulo in Allegato 5, deve essere presentata al Comando/Ente di appartenenza. L'istante provvederà ad allegare, altresì, certificato/attestazione dell'Istituto che ha rilasciato il titolo di studio.

g. L'istanza del militare dovrà essere definita dal Comandante di corpo. Questi è chiamato, pertanto, ad effettuare una valutazione sulla domanda, verificandone attentamente la validità, la regolarità, la fondatezza nonché la completezza della documentazione prodotta ai sensi delle presenti direttive riconoscendo il fondamento del diritto e procedendo all'inoltro della domanda di incentivo alla Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - Servizio Provvidenze a mezzo posta elettronica certificata (persomil@postacert.difesa.it) per l'adozione del provvedimento. In caso contrario, debitamente indicandone il motivo, l'istanza dovrà essere restituita al richiedente in quanto rigettata.

h. La Direzione Generale per il Personale Militare adotta il provvedimento per l'attribuzione dei contributi con il criterio di cui al punto e., l'evasione delle pratiche avverrà con tassativo ordine cronologico di arrivo e fino a concorrenza degli stanziamenti previsti; l'erogazione avverrà a cura degli Uffici Amministrativi competenti, indicati dal Comando/Ente di appartenenza nell'Allegato 5. I relativi fondi sono messi a disposizione dagli Stati Maggiori di Forza Armata e, come detto, qualora quelli stanziati per l'anno di presentazione non fossero sufficienti, salvo integrazioni intervenute, si procederà al rigetto delle istanze restanti.

i. La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, procedendo a campione. Qualora dal controllo emerga mancata veridicità, il dichiarante verrà dichiarato decaduto dai benefici eventualmente ricevuti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Ente avvierà la procedura per il recupero, anche forzoso, con eventuale relativo aggravio di spese e di ogni ulteriore onere, della somma indebitamente percepita mediante addebito diretto in busta paga o altra modalità. La Direzione generale trasmetterà gli atti al comandante di corpo per le valutazioni disciplinari del caso.

Si richiama, inoltre, l'attenzione sulle conseguenti responsabilità penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R., in caso di accertamento di falsità o mendacità della documentazione o delle dichiarazioni.

j. Avverso le determinazioni sulle istanze prodotte, che dovranno essere notificate all'interessato in maniera certa e documentabile a cura del Comando/Ente di appartenenza, il richiedente può esperire, in alternativa:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni dalla notifica dell'atto;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da trasmettere all'autorità che ha emanato l'atto, entro 120 giorni dalla notifica dello stesso. In tale caso, si ricorda che il ricorrente dovrà versare all'atto del ricorso, come da norma in vigore, un contributo unificato per spese di giustizia pari a € 650,00.

k. Le presenti disposizioni trovano applicazione per le domande presentate nell'anno di pubblicazione del presente compendio sul sito "www.persomil.difesa.it".

6. OGGETTO: RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LE RETTE DI ASILI NIDO

a. Il Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'Ordinamento Militare), agli artt. 1831, comma 1, lettera c) e 1835, prevede che l'Amministrazione della Difesa, in luogo dell'istituzione di asili nido, possa, nei limiti della disponibilità dei capitoli di bilancio relativi alle attività assistenziali, concedere un rimborso, anche parziale, delle spese sostenute dal personale militare per il pagamento di rette degli asili nido pubblici o privati, per i figli. In particolare, costituiscono oggetto di rimborso le rette per la frequenza degli asili nido che l'istante ha pagato e sono rimaste a suo effettivo carico nel corso dell'anno educativo di riferimento. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per la frequenza delle scuole dell'infanzia e delle strutture assimilabili agli asili nido (baby sitting, baby parking, punti gioco e centri estivi, ecc.).

b. Ai fini della presente circolare si intende per:

- nido d'infanzia: un servizio educativo e sociale di interesse pubblico aperto a tutti i bambini di età compresa tra i tre e i trentasei mesi;
- anno educativo: il periodo di tempo compreso tra il 1° settembre ed il 31 luglio dell'anno successivo;
- limiti di età: il minore non può avere più di trentasei mesi d'età (il rimborso viene assicurato per il solo periodo di frequenza del nido da parte di minori di età compresa tra i tre e i trentasei mesi compiuti, periodo esteso fino all'iscrizione alla scuola dell'infanzia per i soli **minori con necessità di sostegno intensivo documentato**);
- rette di frequenza: le spese per la frequenza del nido riferite all'anno educativo per il quale si richiede il contributo comprensive delle eventuali spese accessorie per iscrizione, vitto e riscaldamento. Sono invece escluse altre spese non direttamente inerenti alla fruizione del servizio (servizi di trasporto, corsi di lingue ecc);
- nucleo familiare: l'insieme delle persone con le quali il richiedente convive e quelle considerate a suo carico ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPeF) e nell'ISEE;
- certificazione ISEE: l'indicatore della Situazione Economica Equivalente ISEE (deve essere rilasciata da un soggetto abilitato secondo la normativa vigente e in corso di validità alla data di presentazione della domanda).

c. Destinatario del beneficio è il personale militare in servizio alla data di presentazione della domanda, appartenente alle Forze Armate dell'Esercito Italiano, della Marina Militare e dell'Aeronautica. Il contributo è esteso al coniuge superstite del militare ed in tal caso l'ISEE sarà intestata al coniuge, con riferimento ai soli figli del personale deceduto. In quest'ultimo caso il beneficio viene accreditato presso l'Ente, della Forza Armata del de cuius, nel quale viene presentata l'istanza, tale Ente provvederà ad espletare quanto altro previsto in circolare.

d. L'entità del rimborso viene definita con apposita circolare emanata annualmente dalla Direzione Generale per il Personale Militare, la cui pubblicazione sul sito della stessa, all'indirizzo www.persomil.difesa.it costituisce comunicazione a tutti gli effetti.

A tal fine, per ogni esercizio finanziario e nei limiti degli stanziamenti di bilancio, il rimborso viene concesso:

- in via prioritaria, corrispondendo un importo pari all'intera spesa sostenuta, a favore dei militari con **figli con necessità di sostegno intensivo** (art. 3, commi 1 e 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104);

- a favore del restante personale militare, corrispondendo un importo percentuale risultante dal rapporto tra le risorse finanziarie disponibili sull'apposito capitolo di bilancio - al netto dei fondi da destinare a soddisfare le istanze di cui sopra - e l'importo complessivo delle istanze rimborsabili e, comunque, per un importo massimo rimborsabile di euro 3.500,00 per ogni figlio/a, secondo la seguente formula:

- Qualora la percentuale di rimborso risulti pari o inferiore al 25%, non verrà riconosciuto alcun contributo a coloro che supereranno la soglia ISEE di euro 32.000,00 e a coloro che vi rientrano si applicherà il criterio di cui all'alinea precedente.

e. I benefici previsti sono erogabili, nell'ambito dell'anno educativo, anche in presenza di analogo contributo, pur se concesso per la stessa finalità. In questo senso, se per uno dei mesi dell'anno educativo è stato percepito altro rimborso pubblico (es. bonus nido I.N.P.S.), per quelle esclusive mensilità, non sarà possibile chiedere il contributo a carico dell'Amministrazione Difesa (a titolo di esempio: se per il 2021/2022 è stato percepito, da settembre a dicembre, il bonus I.N.P.S., sarà possibile chiedere il rimborso difesa solo da gennaio a luglio).

Nella domanda (Allegato 6) l'interessato dovrà indicare, pertanto, solo le mensilità chieste a rimborso attestando di non aver percepito (o di non essere in procinto di percepire) per le stesse un analogo contributo a carico di altro Ente/Organismo pubblico. Qualora ciò dovesse avvenire in un momento successivo alla presentazione dell'istanza, il richiedente dovrà darne comunicazione direttamente all'Ente e a questa Direzione Generale entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'accredito, al fine di consentire il corretto ricalcolo delle somme da rimborsare. Saranno, in tal caso, come detto, oggetto di contributo solo le rette il cui costo sia rimasto completamente a carico dell'istante e non quelle rimborsate da altro Ente/Organismo pubblico/privato.

f. Per quanto riguarda la procedura di invio si precisa che, ad avvenuta informatizzazione della stessa, le istanze dovranno essere presentate esclusivamente nel sito dedicato con le modalità ivi previste. Nelle more la domanda – da compilare sul modello predisposto (Allegato 6) – completa di tutte le indicazioni previste, deve essere sottoscritta e presentata in originale al Comando/Ente di appartenenza a decorrere tra il 1° agosto dell'anno educativo di riferimento e il 30 novembre. La domanda presentata fuori da detto periodo va rigettata dall'Ente con la motivazione di irricevibilità.

L'istanza, contenente l'indicazione dei mesi per i quali si chiede il contributo all'Amministrazione Difesa e la dichiarazione di cui ai punti precedenti, deve essere corredata della seguente documentazione:

- certificazione ISEE del militare richiedente in corso di validità alla data di presentazione dell'istanza, rilasciata da un soggetto abilitato secondo la normativa vigente;

- attestazione di iscrizione e frequenza rilasciata dall'asilo nido in cui è iscritto il minore, contenente: denominazione, codice fiscale o partita iva, estremi del provvedimento autorizzativo all'esercizio dell'attività di asilo nido per le strutture private, generalità dell'istante e quelle del figlio, retta mensile **(da rilasciare secondo il modulo allegato 6.1)**;

- fatture intestate al militare/figlio con indicazione del nome del minore, il mese di riferimento e la descrizione del servizio (es. retta, iscrizione, ecc.);

- eventuale **certificazione relativa a persona con necessità di sostegno intensivo**.

Le domande incomplete saranno respinte di diritto dall'Ente e non dovranno essere trasmesse alla Direzione Generale per le fasi successive.

g. L'istanza, datata e sottoscritta dal militare, dovrà essere approvata dal Comandante di corpo (o direttore/funziionario paritetico). Questi è chiamato, pertanto, ad effettuare una valutazione sulla domanda, verificandone attentamente la validità, la regolarità, la fondatezza nonché la completezza della documentazione prodotta ai sensi delle presenti direttive riconoscendo il fondamento del diritto del richiedente e procedendo all'inoltro della domanda di rimborso alla Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - Servizio Provvidenze a mezzo posta elettronica certificata (persomil@postacert.difesa.it) per l'adozione del provvedimento, entro e non oltre il giorno 15 dicembre. In caso contrario, debitamente indicandone il motivo, l'istanza dovrà essere rigettata e non trasmessa alla Direzione Generale.

h. Ai fini della trasmissione, qualora l'istanza sia presentata in formato cartaceo, l'Ufficio preposto deve effettuare una scansione, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, della documentazione prevista. L'ente deve inviare una comunicazione distinta per ogni istanza. La documentazione deve essere trattenuta agli atti dell'Ufficio nei termini di legge.

i. La Direzione Generale per il Personale Militare attribuirà i contributi nella misura prevista, contributi che saranno erogati agli aventi diritto a cura degli Uffici Amministrativi competenti (indicati dai Comandi/Enti/Reparti di appartenenza nell'Allegato 6). I relativi fondi sono messi annualmente a disposizione dagli Stati Maggiori di Forza Armata.

j. La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, procedendo a campione. Qualora dal controllo emerga mancata veridicità, il dichiarante verrà dichiarato decaduto dai benefici eventualmente ricevuti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Ente avvierà la procedura per il recupero, anche forzoso, con eventuale relativo aggravio di spese e di ogni ulteriore onere, della somma indebitamente percepita mediante addebito diretto in busta paga o altra modalità. La Direzione generale trasmetterà gli atti al comandante di corpo per le valutazioni disciplinari del caso.

Si richiama, inoltre, l'attenzione sulle conseguenti responsabilità penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R., in caso di accertamento di falsità o mendacità della documentazione o delle dichiarazioni.

k. Avverso le determinazioni sulle istanze prodotte, che dovranno essere notificate all'interessato in maniera certa e documentabile a cura del Comando/Ente di appartenenza, il richiedente può esperire, in alternativa:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni dalla notifica dell'atto;

- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da trasmettere all'autorità che ha emanato l'atto, entro 120 giorni dalla notifica dello stesso. In tale caso, si ricorda che il ricorrente dovrà versare all'atto del ricorso, come da norma in vigore, un contributo unificato per spese di giustizia pari a € 650,00.

i. Le presenti disposizioni si applicano a tutte le istanze inerenti l'anno educativo successivo a quello di pubblicazione.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I procedimenti amministrativi avviati a seguito delle istanze presentate in materia di provvidenze di cui al presente compendio comportano il trattamento dei dati personali e/o particolari anche di terzi e sono soggetti al rispetto della normativa prevista dal Regolamento (UE) 2016/679. E' fatto obbligo, pertanto, fornire agli interessati le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento Relativamente alle attività di diretta competenza di PERSOMIL, quale Titolare del trattamento, è stato redatto apposito format dell'Informativa che i richiedenti sono tenuti a sottoscrivere e che deve essere allegata alla domanda (Allegato 7).

8. ABROGAZIONI

Le circolari a seguito e tutto quanto in disaccordo con le presenti direttive è abrogato.

9. DIRAMAZIONE

Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione della presente circolare, consultabile, tra l'altro, sul sito "www.persomil.difesa.it" - Sezione Circolari, a tutti i Comandi/Enti dipendenti.

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. C.A. Antonio VITTIGLIO